

中國醫藥大學



校務行政 Web 系統

操作手冊

資訊中心 製

九十九年八月三十日 更新

目 錄

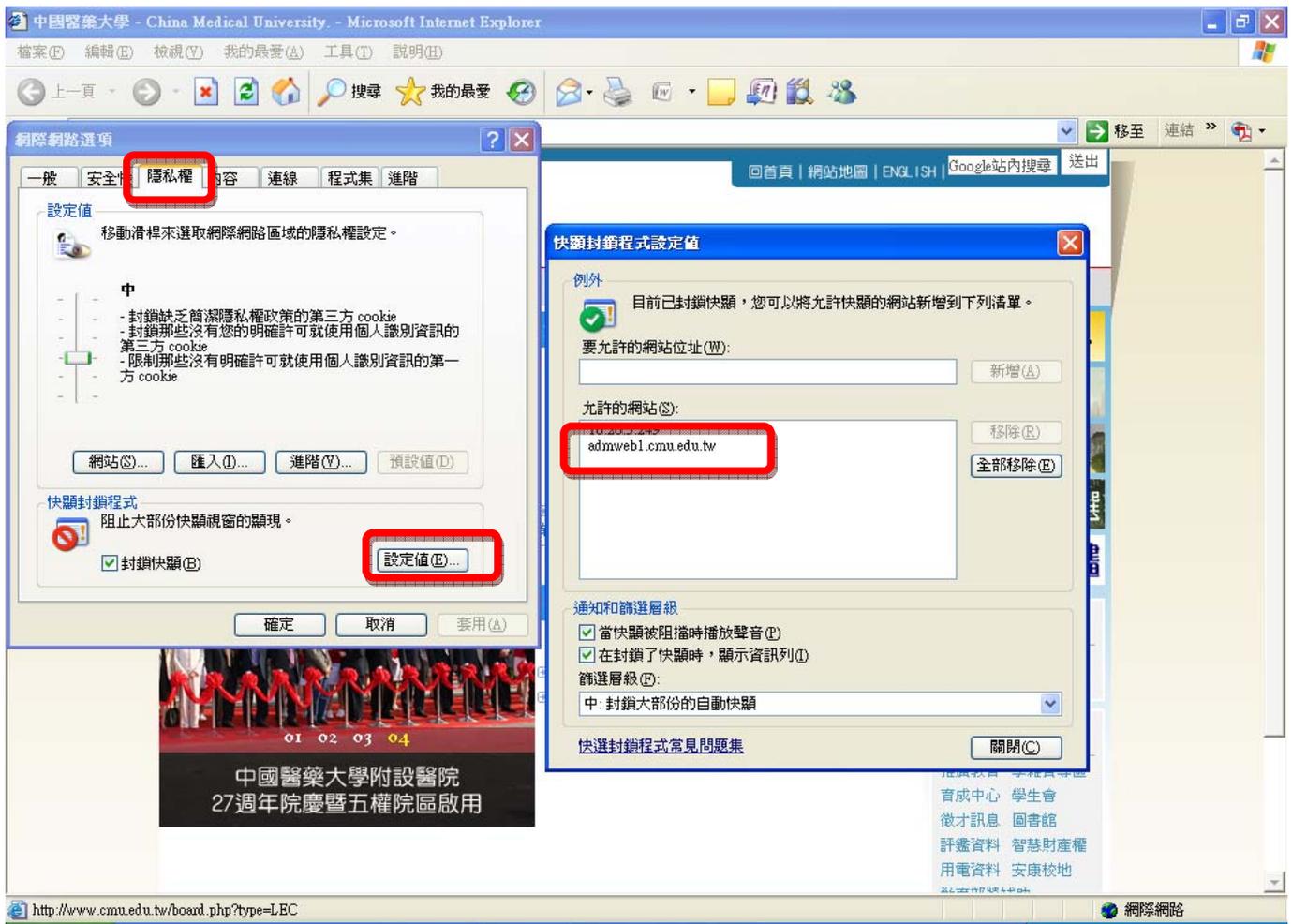
=====

	頁次
1. 系統設定.....	3
2. 計畫人員薪資清冊管理系統.....	4
2.1. 計畫人員薪資清冊申請作業.....	5
2.2. 計畫人員薪資清冊查詢作業.....	9

1. 系統設定

- 一、本系統在列印時會產生 Acrobat 檔案，所以如果瀏覽器會阻擋快顯功能時，必須允許該網站的快顯，方式如下：

開啟瀏覽器，工具/網際網路選項/隱私權，按設定值按鈕，將 admweb1.cmu.edu.tw 加入要允許的網站。



- 二、IE 瀏覽器若有安裝其他的工具列，如 google 工具列、yahoo 工具列，你可以將這些不用的工具列移除，或是找到攔截快顯的設定，將 admweb1.cmu.edu.tw 這個網站加入允許快顯。

2. 計畫人員薪資清冊管理系統

※進入系統：

- 一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→**行政管理系統**】進入，於行政管理系統點選〔計畫人員薪資清冊管理系統〕。
- 二、解析度請設定 1024*768，小字型。

The screenshot shows the website interface of China Medical University. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Public Information', 'Applications', 'Pending Items', 'Calendar', 'Network File', 'Discussion', 'Personal Settings', and 'Logout'. The main content area is divided into three columns:

- 公文查詢 (Public Information):** Lists various administrative notices and updates, such as 'Recruitment of 99th academic year senior teachers' and 'Recruitment of 99th academic year student affairs committee members'.
- 校務行政管理系統 (Campus Administration System):** A tree view of administrative systems. The 'Plan Personnel Salary Register Management System' (計畫人員薪資清冊管理系統) is highlighted with a red box. It includes sub-items like 'Non-regular staff basic information input', 'Plan personnel salary register application', and 'Plan personnel salary register query'.
- 應用系統 (Application Systems):** Lists various other systems like 'Electronic signature system', 'Electronic public information system', 'Teacher email system', etc.

At the bottom, there is a 'Pending Items' (待辦事項) section showing a list of activities with their due dates and update status.

2.1. 計畫人員薪資清冊申請作業

此功能為提供研究計畫主持人核銷研究助理薪資使用。

【注意】自即日 **(99/4/28)** 起有關各類補助(含委託)研究計畫「人事費用」(含專任助理人員、兼任助理人員及臨時工)需為 **聘用簽呈核准後，才可支領薪資。**

計畫人員薪資清冊申請作業 (不同學年度之印領清冊，請分開填寫)

1 會計代號： [] 申請日期： 990701

身分證號碼： [] 職務代號： JN35 研究助理臨時工

成本部門： [] 薪資： 22800

薪資日期(起/迄)： 930801 ~ 940731 狀態： 00 新增

回上一頁 新增薪資清冊 5 印領清冊列印 儲存確認 2 轉出各月資料 3

各月份支薪明細(如資料顯示已確認即無法再修改，請通知會計室解除管制) 新增年終

3000	3000													

4 刪除

1 人事費預算額： 588538 薪資額： 22800 預估勞保額： 0 預估健保額： 0

離職儲金歸屬人事費金額： 0 預估可用餘額： 565738

圖 7.1-1 計畫人員薪資清冊申請作業

【操作步驟】：

1. 輸入會計代號後，系統將帶出計畫相關的主持人、人事費核定數及申請數(1)。
2. 輸入欲核銷的助理身份證字號，依序輸入職務代號、薪資欄位、薪資日期(起/迄)等欄位。
3. 確認薪資主檔資料正確無誤後，按下【儲存確認】(2)存檔後，點選【轉出各月資料】(3)，若欲調整某月的薪資，直接於各月支薪明細中修正薪資金額。
4. 如果要刪除某月薪資，請勾選該筆資料下方的刪除(4)，儲存後該筆資料就會刪除。
5. 按【列印印領清冊】可以產生印領清冊或離職儲金報表畫面，將薪資清冊報表當附件，依照核銷流程送出核章即可。

【欄位說明】

欄位名稱	說明
會計代號	欲核銷薪資的會計代號。
申請日期	預設帶系統日期。
身份證號碼	欲核銷薪資人員的身份證號碼。
職務代號	系統預設帶出，若無帶出請用放大鏡  功能選擇一職務代號。
成本部門	預設帶出會計代號建檔的部門。
薪資	欲轉出各月的薪資金額。
薪資日期(起/迄)	預設帶出計畫起始日期及結束日期，可調整為欲核銷薪資的適當月份。
申請單(簽呈)已申請	若計畫申請單(簽呈)已簽核通過，請勾選此項目。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、99：作廢 此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆的最新狀態
各月支薪明細-月份	轉出薪資月份。
各月支薪明細-金額	轉出薪資金額。
各月支薪明細-刪除	各月薪資刪除項目。

計畫人員薪資清冊申請注意事項

※薪資清冊須依不同學年度分開核銷，例如薪資日期(起/迄)為 980301~980731 以及 980801~981231。

※薪資若已由會計室確認後，則不可再修改、刪除。

※研究計畫人員薪資聘用及薪資核銷流程

1. 請至校園入口網站[電子公文系統](#)製作簽呈(創簽)，配合會計查核作業，須列印〔紙本公文〕及〔附件傳遞單〕，以備查核。
2. 請敘明計畫名稱、計畫編號、會計代號、聘用人名、職稱、聘期、工作地點及薪資金額並檢附：
 - ◇【專任助理】：報到程序表、身分證正反面影本、存摺影本、畢業證書影本、勞健保轉出單影本及契約書 1 式 3 份(可參考研發處網站→學術研究組→其他計畫相關)。
 - ◇【兼任助理】：學生證、身分證正反面影本及存摺影本。
 - ◇【臨時工】：身分證正反面影本及存摺影本。
3. 簽呈核可後，列印印領清冊核銷(附核可簽呈及附件)。

※研究計畫人員薪資出勤管理

(一) 專任助理：

1. 為簡化專任助理出勤管理制度，自 5/1 日起，專任助理上下班全部改為填寫簽到退記錄表(檔案可至研發處網站→學術研究組→其他計畫相關下載)。
2. 請於送當月印領清冊時，需附上月工作簽到退紀錄表，再送出核銷。(例：送 6 月印領清冊時，要附上 5 月的工作簽到退紀錄表)

(二) 兼任助理及臨時工：

核銷印領清冊時，需附工作日誌且須有工作日簽、到退紀錄。

2.2. 計畫人員薪資清冊查詢作業

提供計畫主持人查詢已核銷的各月薪資明細及提供調整、刪除功能。

【操作步驟】：

1. 輸入相關的查詢條件，再按【查詢】鍵。
2. 欲查看某筆會計代號核銷的薪資明細請按[資料明細] (如圖 7.2-2)。

學年度	會計代號	身份證號碼	姓名	起迄日期	薪資	狀態	作廢
97	096221AI	L123456781	測試甲	980101~980731	10000	送出簽核	

圖 7.2-1 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面

9801	9802	9803	9804	9805	9806	9807							
10000	10000	10000	10000	10000	10000	15000							
刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除	刪除						

人事費預算額：1910308 薪資額：680120 預估勞保額：24479 預估健保額：35245
離職儲金歸屬人事費金額：0 預估可用餘額：1170464

圖 7.2-2 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面(明細資料)

3. 按[作廢]，如果該筆資料是可以作廢的，會出現【作廢確認】鍵，按【作廢確認】鍵，即可作廢該張薪資清冊。

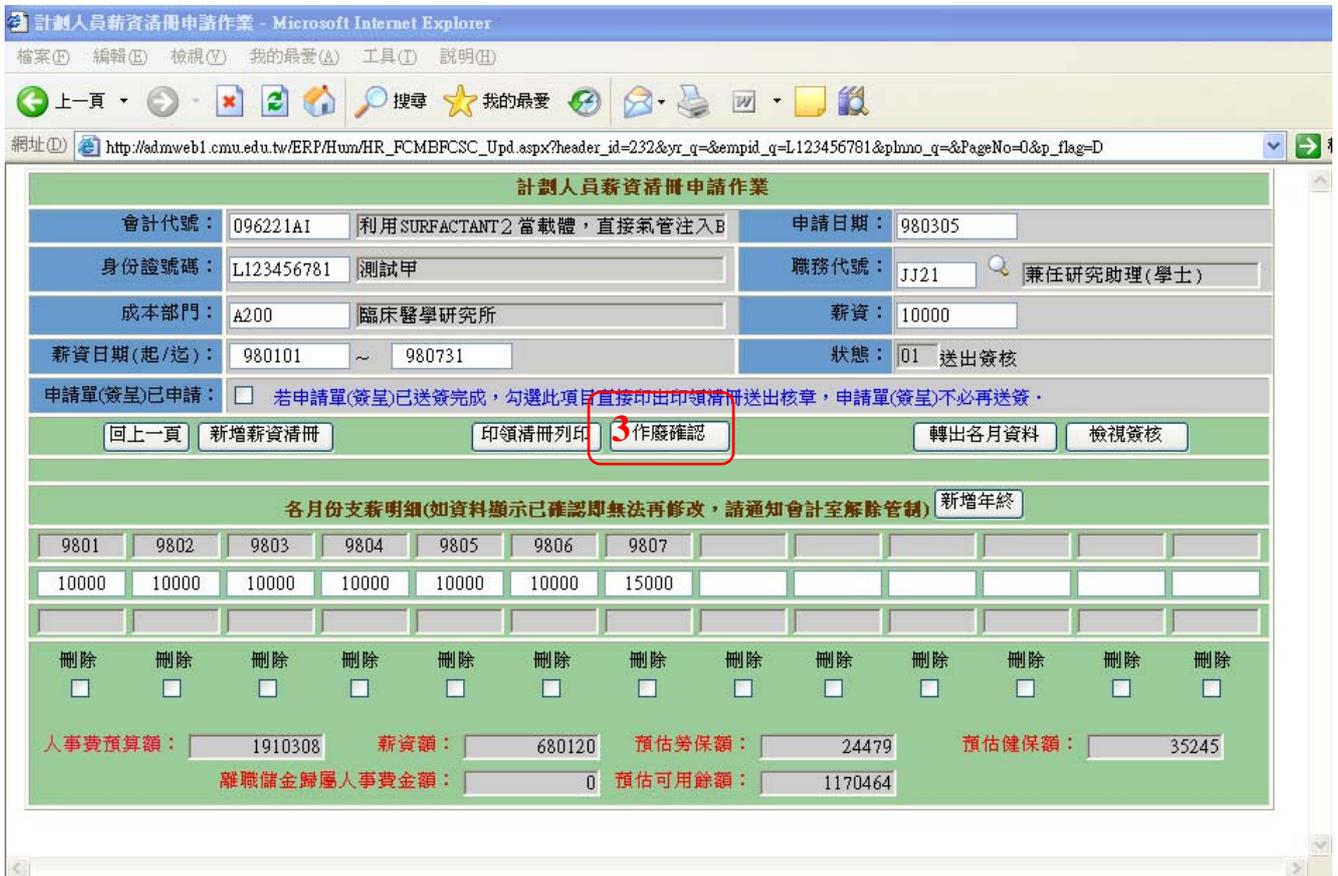


圖 7.2-3 計畫人員薪資清冊申請查詢畫面(作廢)

【欄位說明】

欄位名稱	說明
學年度	輸入所要查詢的學年度
身份證號碼	輸入所要查詢的身份證號碼
會計代號	輸入所要查詢的會計代號